

COMUNA HĂRMĂNEȘTI
JUDEȚUL IAȘI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP.1. DOMENIU DE APLICARE

Art. 1. Prezentul Regulamentul de Ordine Interioară documentează regulile de ordine interioară, politica de disciplină, de conduită profesională și integritate, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Hărmănești.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- toți funcționarii publici;
- tot personalul contractual;
- toate persoanele care ocupă o funcție de demnitate publică în structurile comunei Hărmănești;
- toate persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau un post contractual;
- persoanelor aflate în interes de serviciu, delegație, detașare;
- persoanelor ce efectuează practică sau voluntariat în una din structurile comunei Hărmănești;
- consultanților și colaboratorilor ce desfășoară activități pe bază de contract cu comuna Hărmănești;

Art. 3. Prezentul Regulament de Ordine Interioară trebuie adus la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură, de către secretarul general al comunei.

Art. 4. Orice salariat poate sesiza conducerea instituției cu privire la prevederile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 5. Regulamentul de Ordine Interioară aprobat va fi afișat pe site-ul instituției.

Art. 6. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederi ale acordului/contractului colectiv de muncă, ale procedurilor, codurilor, regulamentelor, instrucțiunilor, normelor, planurilor de acțiune implementate prin SCIM, SMC și Planul de acțiune pentru implementarea Strategiei Anticorupție a

Comunei Hărmănești, precum și ale Codului de conduită etică și integritate, documente difuzate controlat în fiecare sector de activitate spre a fi aduse la cunoștința fiecărui salariat spre conformare.

CAP. 2. SCOP, OBIECTIVE

Art. 7. Scopul elaborării prezentului Regulament este de a stabili un pachet unitar și explicit de cerințe privitoare la tratarea și ținerea sub control a regulilor de ordine interioară necesare pentru asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Hărmănești,

Art. 8. Obiectivele prezentului regulament vizează:

- a. consolidarea capacității administrației publice locale de a asigura calitatea și accesul la serviciile publice pentru realizarea interesului public;
- b. continuarea aplicării măsurilor anticorupție pentru prevenirea abaterilor, neregulilor, a suspiciunilor de fraudă, a situațiilor de conflict de interese și incompatibilitate;
- c. eficacitatea și eficientizarea desfășurării tuturor activităților pentru realizarea interesului public;
- d. instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a angajaților;
- e. asigurarea cadrului de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor publice;
- f. realizarea unei administrații publice moderne și eficiente.

CAP. 3. REFERINȚE NORMATIVE

Art. 9. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Hotărârea nr. 583/10.08.2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

- Legea nr.78/2000 (actualizată) pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală;

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003 Republicată privind transparența decizională în administrația publică;

- Legea nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 16/1996 Republicată - Legea Arhivelor Naționale;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu completările ulterioare prin OUG nr. 117/2022;
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 111/2021 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 164/2022;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate modificată și completată prin Legea nr. 24/2022;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 Republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Ordinul SGG nr. 600/16.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 576/ 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- Ordinul MMSS nr. 2.172/3.829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 287/2009 republicată privind Codul civil;
- Legea nr. 134/2010 republicată privind Codul de procedură civilă;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală;
- alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de funcționari publici sau de personal contractual.

Art. 10. Prevederile prezentului Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

CAP. 4. ABREVIERI

PR – primar

VPR – viceprimar

SG – secretar general al comunei

CIM – control intern managerial

CMO_CIM – comisie de monitorizare a sistemului de control intern managerial

SMC – sistem de management al calității

ROI – regulament de ordine interioară

CEI - Codul de conduită etică și integritate

ROF – Regulament de Organizare și Funcționare

CAP. 5. CERINȚE GENERALE ȘI SPECIFICE

I. Cerințe generale

Art. 11. Prezentul Regulament Intern are la bază următoarele cerințe generale:

a. respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”;

b. asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condițiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;

c. respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacra dreptul la greva al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;

d. garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților, în condițiile legii conform căruia cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

e. libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

II. Cerințe specifice

A. Cerințe privitoare la securitatea și sănătatea în muncă

Art. 12. Conducerea Comunei Hărmănești se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

Art. 13. Angajatorul are obligația de a asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie astfel repartizate/normate încât exigențele profesionale să nu afecteze capacitatea fizică, fiziologică și psihologică a salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

Art. 14. Locurile de muncă trebuie să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 15. Prezentele reguli referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile reglementărilor legale speciale, ale contractului/acordului colectiv de muncă, precum și cu procedura de asigurare a securității și sănătății în muncă pentru salariații instituției.

Art. 16. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza reglementărilor legale

Art. 17. În baza determinărilor efectuate și avizate/aprobate, conform prevederilor legale, de către autoritățile îndreptățite și în limita bugetului local salariații pot beneficia de sporul pentru condiții de muncă și respectiv de acordarea unor măsuri pentru protecția ochilor și a vederii.

Art. 18. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 19. Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art. 20. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic de către persoana desemnată.

Art. 21. Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de lucru, perioada în care se efectuează instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art. 22. Angajatorul are obligația de a asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 23. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui act medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Art. 24. Examenul medical este obligatoriu în următoarele situații:

- a) la angajare;
- b) la reluarea activității, după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității;
- c) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- d) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

Art. 25. În cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, voluntarilor este necesară prezentarea adevărului medical la începerea stagiului.

B. Cerințe privitoare la apărarea împotriva incendiilor

Art. 26. Apărarea împotriva incendiilor este un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit prevederilor legale în vigoare, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

Art. 27. Prezentele reguli se completează cu dispozițiile reglementărilor legale speciale, precum și prin procedura de apărare împotriva incendiilor a Comunei Hărmănești.

Art. 28. Măsurile necesare pentru asigurarea apărării împotriva incendiilor precum și pentru punerea în aplicare a organizării apărării împotriva incendiilor și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza reglementărilor legale în vigoare, de către primar la propunerea șefului Serviciului situații de urgență.

Art. 29. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul apărării împotriva incendiilor sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 30. Instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare pentru prevenirea incendiilor și intervenția în caz de incendiu.

Art. 31. Instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor respectă aceleași reguli ca cele documentate în paragrafele 5.2.1.8 și 5.2.1.9.

C. Cerințe privitoare la igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 32. Regulile privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează vizează adoptarea măsurilor necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 33. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice de graviditate prin depunerea în copie a documentului medical - Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei.

Art. 34. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la art. 33 și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute de lege cu excepția obligației ca pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă cu repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor.

Art. 35. Dacă o asemenea salariată desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa. Dacă îndeplinirea acestei obligații nu este posibilă, salariată va intra în concediu de risc maternal.

Art. 36. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 37. (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 38. Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

D. Cerințe privitoare la respectarea egalității de șanse, a nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 39. În raporturile de muncă este interzisă orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată), precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 40. Prezentul regulament interzice discriminarea în raporturile de muncă sub toate aspectele ei:

a. discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b. discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c. discriminarea prin hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d. discriminarea la salarizare - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

e. discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 41. Nu sunt considerate discriminări:

a. măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b. acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c. diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 42. Comuna Hărmănești asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c. venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h. organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 43. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d. stabilirea remunerației;
- e. beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și de securitate socială;
- f. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h. promovarea profesională;
- i. aplicarea măsurilor disciplinare;
- j. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 44. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a. modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c. de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 45. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

E. Cerințe privitoare la prevenirea actelor de corupție

Art. 46. Corupția este un abuz de putere săvârșit în exercitarea funcției publice/funcției de demnitate publică, de un angajat al administrației publice, indiferent de statut, structură sau poziție ierarhică, în scopul obținerii unui profit, satisfacerii unor interese personale sau de grup personal, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, persoană fizică ori persoană juridică.

Art. 47. Corupția poate avea ca și consecințe:

- a. înrăutățirea imaginii sau discreditarea instituției;
- b. încurajarea iresponsabilității și a practicilor abuzive;
- c. calitatea slabă a serviciilor acordate populației;
- d. degradarea valorilor morale;

Art. 48. Prevenirea actelor de corupție este asigurată în cadrul instituției prin următoarele practici:

- a. reglementarea activităților și a serviciilor publice;
- b. asigurarea transparenței și accesului la informațiile de interes public;
- c. promovarea principiilor și normelor etice;
- d. asigurarea transparenței și responsabilității în gestionarea fondurilor și bunurilor publice;
- e. declararea averilor și incompatibilităților;
- f. prevenirea și soluționarea conflictului de interese;
- g. participarea societății civile și sectorului privat în activitatea anticorupție;
- h. instruirea personalului;
- i. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor anticorupție;

Art. 49. Sunt considerate fapte de corupție:

- a. coruperea pasivă;
- b. coruperea activă;
- c. traficul de influență;
- d. abuzul de putere/ de serviciu;
- e. primirea de către un funcționar a unei recompense ilicite;
- f. falsul în actele publice;
- g. luarea de mită;
- h. darea de mită;
- i. încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și a proprietății;
- j. încălcarea prevederilor legale cu privire la incompatibilități și conflict de interese;

k. încălcarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu;

l. încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal;

Art. 50. Coruperea pasivă este fapta persoanei care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică/funcție contractuală, care pretinde sau primește oferte, bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale sau acceptă servicii, privilegii sau alte avantaje, ce nu i se cuvin, pentru a îndeplini, întârzia sau grăbi îndeplinirea unei acțiuni ce ține de obligațiile ei de serviciu, ori pentru a îndeplini o acțiune contrară acestor obligații, precum și pentru a obține de la autorități distincții, funcții, piețe de desfacere sau o oarecare decizie favorabilă.

Art. 51. Coruperea activă este fapta persoanei fizice, care promite, oferă sau dă unei persoane, personal sau prin mijlocitor, bunuri, servicii, privilegii sau alte avantaje în scopuri personale sau de grup pentru a obține de la autorități distincții, funcții, piețe de desfacere sau o oarecare decizie favorabilă.

Art. 52. Traficul de influență presupune primirea de bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale, acceptarea de servicii, bunuri sau avantaje, personal sau prin mijlocitor, pentru sine sau pentru o altă persoană, săvârșite cu intenție de către o persoană care are influență sau care susține că are influență asupra unui salariat al primăriei, asupra unei persoane care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, în scopul de a-l face să îndeplinească sau să nu îndeplinească acțiuni ce intră în obligațiile sale de serviciu, indiferent dacă asemenea acțiuni au fost sau nu săvârșite.

Art. 53. Abuzul de putere/de serviciu reprezintă folosirea cu intenție de către o persoană cu funcție de răspundere a situației de serviciu, în interes material sau în alte interese personale, dacă aceasta a cauzat daune intereselor publice sau drepturilor și intereselor ocrotite de lege ale persoanelor fizice sau juridice.

Art. 54. Primirea de recompense ilicite presupune primirea de către un salariat al primăriei, o persoană care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică a unei recompense ilicite sau a unor avantaje patrimoniale pentru îndeplinirea unor acțiuni sau acordarea de servicii ce țin de obligațiile lui de serviciu.

Art. 55. Falsul în acte publice presupune înscrierea de către o persoană care ocupă o funcție publică /funcție de demnitate publică/funcție contractuală, în documentele oficiale a unor date vădit false, precum și falsificarea unor astfel de documente, dacă aceste acțiuni au fost săvârșite din interes material sau din alte interese personale sau de grup.

Art. 56. Luarea de mită presupune luarea de către un salariat, o persoană care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică/funcție contractuală, a mitei sub formă de bani, titluri de valoare, alte bunuri sau avantaje patrimoniale, acceptarea de servicii, privilegii sau avantaje, ce nu i se cuvin, pentru a îndeplini, întârzia, grăbi, facilita îndeplinirea unei acțiuni în interesul mituitorului sau al persoanelor pe care le reprezintă.

Art. 57. Darea de mită presupune oferirea de bani, titluri de valoare, bunuri, avantaje patrimoniale, servicii, privilegii sau alte avantaje unei alte persoane, salariat, o persoană care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică/funcție contractuală, pentru a îndeplini, refuza, întârzia sau grăbi îndeplinirea unei acțiuni în interes personal sau al persoanelor pe care le reprezintă.

Art. 58. Încălcarea prevederilor legale privind declararea veniturilor și a proprietății presupune nerespectarea prevederilor legale referitoare la declararea, rectificarea declarației efectuate, în scris, pe proprie răspundere, cu privire la veniturile și proprietățile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit legislației în vigoare.

Art. 59. Încălcarea prevederilor legale cu privire la incompatibilități și conflict de interese presupune nerespectarea prevederilor legale cu privire la măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la declararea situațiilor de incompatibilitate și/sau conflict de interese.

Art. 60. Încălcarea prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu presupune încălcarea prevederilor legale cu privire la măsurile pentru păstrarea secretului de serviciu de către persoanele implicate în gestionarea operațiunilor declarate secret de serviciu.

Art. 61. Încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal presupune încălcarea prevederilor legale cu privire la gestionarea datelor cu caracter personal de către persoanele implicate în operațiuni ce implică gestionarea datelor cu caracter personal.

Art. 62. (1) Prin politica privind avertizarea în interes public angajatorul urmărește crearea și menținerea unui mediu integru în instituție, mediu în care personalul angajat să aibă certitudinea că în cazul în care sunt în măsură să sesizeze încălcări ale prevederilor Legii 571/2004 (practici abuzive sau slaba administrare), sesizările făcute vor fi tratate și investigate cu maximă obiectivitate și seriozitate.

(2) Politica privind avertizarea în interes public se adresează tuturor angajaților, persoanelor care ocupă o funcție publică/funcție de demnitate publică, și obiectivul vizat de aceasta este de a asigura persoana care sesizează existența unei conduite corupte sau neetice la locul de muncă, în instituție sau care semnalează fapte prin care a fost încălcată legea că este corect să informeze despre situația apărută, funcțiile ierarhic superioare, în condiții de maximă siguranță.

Art. 63. (1) Angajatorul încurajează raportarea oricărei încălcări a legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară sau a oricărei proceduri care nu corespunde cerințelor legale și de reglementare aplicabile instituției.

(2) Prezentele reglementări se completează cu prevederile Codului de conduită etică și integritate.

Art. 64. Conducerea instituției acordă maximă prioritate respectării standardelor de conduită etică și morală, asumându-și responsabilitatea de a implementa măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau

de erori în relațiile pe care le are comuna Hărmănești cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului din dotare.

CAP. 6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 65. (1) Comuna Hărmănești, în calitate sa de Angajator, își exercită drepturile și obligațiile prin intermediul organelor de conducere.

(2) Consiliul Local Hărmănești, în calitate de autoritate deliberativă are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(3) Primarul Comunei Hărmănești, în calitate de autoritate executivă:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției;

- asigură punerea în aplicare a legilor, decretelor Președintelui României, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, hotărârilor consiliului local;

- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului județean și local, în condițiile legii, propune organizarea și asigură funcționarea aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local subordonate, angajând, stimulând, sancționând sau concediind personalul în condițiile legii.

Art. 66. Conducerea instituției este asigurată de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

Art. 67. Organigrama aparatului de specialitate al primarului reprezintă structura organizatorică a comunei Hărmănești.

A. Drepturile Angajatorului

Art. 68. Comuna Hărmănești, în calitate de Angajator, are următoarele drepturi:

a. să stabilească modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;

b. să stabilească misiunea, politicile, strategiile, obiectivele, propriul sistem de control intern managerial, propriul sistem de management al calității și propriul sistem de combatere a corupției, pentru consolidarea capacității instituției de a asigura servicii publice de calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economie pentru realizarea interesului public;

c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;

e. să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a prezentului regulament;

f. să acorde calificativele ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

g. să aprobe participarea salariaților la instruire, cursuri și programe de perfecționare profesională în conformitate cu baza Programului anual aprobat prin consultarea prealabilă a Comisiei paritare și a coordonatorilor sectoarelor de activitate;

h. să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;

i. să constate, să dispună și să aplice sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personal, la propunerea Comisiei de disciplină conform reglementărilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

j. să dispună toate măsurile necesare pentru organizarea, dotarea, normarea/încărcarea cu sarcini/atribuții a locurilor de muncă pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale;

k. să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

l. să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

m. să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

n. să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit reglementărilor legale în vigoare, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate și apreciate ca valoroase, după caz, în conformitate cu regulamentele specifice aprobate prin consultarea Comisiei paritare;

o. să solicite personalului implicat în implementarea proiectelor cofinanțate din fonduri europene să cunoască și să aplice legislația Uniunii Europene, pe care se întemeiază și legislația națională, în vederea prevenirii și combaterii neregulilor și fraudelor, cu accent deosebit asupra situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese.

p. să modifice programul de lucru în funcție de necesități și specificul activităților desfășurate în sectorul de activitate supus modificării de program, respectând limitele și procedurile impuse de legislație.

B. Obligațiile Angajatorului

Art. 69. Conducerea comunei Hărmănești acordă maximă prioritate respectării standardelor de etică și integritate drept pentru care se obligă să implementeze toate măsurile necesare prevenirii situațiilor de abuz sau de erori în relațiile pe care le are cu toate categoriile de colaboratori precum și în administrarea patrimoniului din dotare.

Art. 70. Conducerea comunei Hărmănești are obligația să respecte principiile referitoare la transparență și nediscriminare în relațiile de muncă, referitoare la:

a. anunțarea, organizarea concursurilor/examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă/serviciu;

c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d. stabilirea salariului și a altor drepturi de natură salarială;

e. beneficii, altele decât cele de natura salarială;

f. securitate socială;

g. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

h. evaluarea performanțelor profesionale individuale;

i. promovarea profesională;

j. aplicarea măsurilor disciplinare;

k. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

l. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 71. Conducerea Comunei Hărmănești are obligația să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

Art. 72. Comuna Hărmănești, în calitatea sa de Angajator, are obligația:

a. să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, al apărării împotriva incendiilor, al intervenției în caz de dezastre, sub formă de instrucțiuni specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice;

b. să asigure condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie astfel repartizate/normate încât exigențele profesionale să nu afecteze capacitatea fizică, fiziologică și psihologică a salariaților, solicitarea profesională să fie în limitele normale iar încărcarea cu sarcini să acopere timpul normal de lucru;

c. să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;

d. să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

e. să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

f. să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună, de regulă pe data de 8 a lunii sau în jurul datei de 8 a lunii următoare lunii pentru care sunt calculate și acordate veniturile de natură salarială;

g. să plătească înaintea oricăror alte obligații, drepturile salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

h. să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

i. să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;

j. să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul eticii, integrității, prevenirii faptelor de corupție și a suspiciunilor de fraudă, sub formă de consiliere, instruire, schimb de experiență și reglementări specifice sectoarelor implicate în gestionarea fondurilor publice, în condițiile legislației specifice;

k. să asigure dreptul fiecărui salariat la perfecționare și instruire profesională;

l. să asigure salariaților confidențialitatea datelor cu caracter personal;

m. să asigure salariaților accesul gratuit la serviciul medical de medicina muncii în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

n. să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare făcute în exercitarea atribuțiilor acesteia;

o. să inițieze, în timp util, puneri de acord și consultări cu sindicatul referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați și de atenuare a consecințelor acestor concedieri.

p. să aplice principiile ce stau la baza prezentului regulament în relațiile stabilite cu salariații și organizațiile reprezentative ale acestora.

CAP.7. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE IMPUSE SALARIAȚILOR

A. Drepturile salariaților

Art. 73. Salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Hărmănești le sunt recunoscute următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul de a fi stimulat, avansat, promovat;
- c. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d. dreptul la concediul de odihnă, concedii medicale și la alte concedii în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- e. dreptul la egalitate de șanse și tratament nediscriminatoriu;
- f. dreptul la demnitate în muncă;
- g. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h. dreptul de acces la formarea, perfecționarea și instruirea profesională;
- i. dreptul la informare și consultare;
- j. dreptul de a lua parte la ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă;
- k. dreptul la protecție în caz de concediere;
- l. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m. dreptul la opinie;
- n. dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- o. dreptul la grevă cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- p. dreptul de a adera la organizații profesionale;
- q. dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați și/sau persecutați să formuleze sesizări/reclamații către conducerea instituției sau împotriva acesteia, urmând calea ierarhică/ legală, în funcție de nivelul la care aceasta este direct implicată;
- r. dreptul de a solicita sprijinul organizației sindicale din unitate dacă se consideră discriminați, persecutați la locul de muncă;
- s. dreptul la protecție în cazul semnalării unor încălcări ale legii, conform prevederilor legale specifice;

ș. dreptul de a achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a comunei numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare /evitarea situațiilor de conflict de interese și suspiciune de fraudă;

t. dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării problemelor personale;

ț. dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;

u. dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

v. dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;

x. dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului;

y. alte drepturi prevăzute de reglementările legale în vigoare și/sau de contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil.

B. Obligațiile salariaților

Art. 74. Salariații din aparatul de specialitate al primarului Comunei Hărmănești au următoarele obligații:

a. să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii și integrității profesionale;

b. să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor strategice, generale și specifice ale instituției;

c. să folosească prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege în activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;

d. să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale;

e. să-și îndeplinească sarcinile de serviciu potrivit fișei postului și dispozițiilor conducerii pentru realizarea obiectivelor individuale, în conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat

pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;

f. să folosească cu eficiență timpul de lucru, bunurile și dotările instituției numai pentru desfășurarea activității/rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

g. să finalizeze lucrările repartizate cu responsabilitate și în termenul stabilit;

h. să semneze zilnic condica de prezență;

i. să respecte și să promoveze în raporturile de muncă și în relațiile de colaborare principiile prezentului regulament;

j. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

k. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;

l. să se prezinte la controlul medical periodic, conform planificării aprobate de conducerea instituției;

m. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

n. să respecte măsurile de prevenire a incendiilor și de îndepărtare a efectelor dezastrelor în conformitate cu instructajul primit la locul său de muncă;

o. să cunoască conținutul politicii de avertizare în interes public și să o aplice la toate nivelurile ierarhice;

p. să respecte prevederile legale cu privire la secretul de serviciu, gestionarea datelor cu caracter personal, confidențialitate, integritate;

q. să respecte și să aplice procedurile/instrucțiunile/regulamentele/codurile sistemului de control intern managerial implementat în instituție;

r. să respecte și să aplice procedurile sistemului de management al calității implementat în instituție;

s. să respecte prevederile Codului de conduită etică și integritate al aparatului de specialitate al primarului;

ș. să cunoască și să respecte procedurile Sistemului de Control intern Managerial (SCIM), ale Sistemului de Management al Calității (SMC) implementate în instituție, aplicabile activităților specifice postului în care își desfășoară activitatea;

t. să propună revizuirea procedurilor operaționale/instrucțiunilor/regulamentelor/codurilor ce formează baza de reglementare internă aplicabilă activităților specifice postului în care își desfășoară activitatea;

ț. să reprezinte cu profesionalism comuna Hărmănești, în relațiile cu cetățenii, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau a organizațiilor neguvernamentale, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;

u. să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu;

v. să anunțe primarul sau secretarul general al comunei, în cazul în care absentează de la locul de muncă din motive medicale, din prima zi în care se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

x. să prezinte secretarului general al comunei certificatul medical cu toate semnăturile și ștampilele unităților medicale, până cel târziu la data de 3 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical;

y. să aducă la cunoștința secretarului general al comunei modificarea actelor de identitate, de stare civilă, ale situației deducerilor suplimentare, obținerea de noi certificate/diplome de pregătire profesională și perfecționare și să prezinte copii ale documentelor care atestă modificările, respectiv existența unor noi acte de formare profesională;

z. să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă, conciliantă, un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, pentru a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact (colegi, cetățeni), prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase în relațiile cu persoanele fizice sau juridice;

aa. să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;

bb. să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare;

cc. să contribuie la identificarea riscurilor, evaluarea consecințelor acestora și stabilirea măsurilor pentru diminuare sau după caz eliminarea acestora;

dd. să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu;

ee. salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat;

ff. să promoveze o imagine favorabilă comunei Hărmănești, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă atunci când reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii, etc.

gg. să nu permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale;

hh. să anunțe imediat șeful ierarhic/coordonatorul sectorului de activitate/președintele comisiei în care a fost desemnat în cazul în care, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese sau de incompatibilitate, respectând, întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

ii. să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;

jj. să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile;

kk. să restituie Comunei Hărmănești, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;

ll. să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția salariaților cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;

mm. să utilizeze numai adresele de mail ale primăriei pentru orice comunicare electronică ce are ca obiect îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

nn. să mențină deschis contul de mail și să verifice mail-urile primite / trimise, pe durata programului de lucru.

oo. în cadrul atribuțiilor de membru, să participe la ședințele comisiilor, comitetelor sau consiliilor constituite la nivelul instituției și să semneze procesele verbale întocmite cu această ocazie.

Art. 75. Salariații cu funcții de conducere au următoarele obligații specifice:

a. să asigure egalitatea de șanse și tratament nediscriminatoriu cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b. să aplice cu obiectivitate, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine cu ocazia evaluării anuale sau atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, acordarea de stimulente materiale sau morale;

c. să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d. să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul sector de activitate pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită

rezolvarea abaterilor și neconformităților semnalate potrivit procedurilor sistemului de control intern managerial aprobate de Primar;

e. să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, cu respectarea prevederilor cap. 9 din prezentul regulament;

f. să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial;

g. să ia măsurile de rigoare în cazul în care unul din salariați îi sesizează faptul că, în exercitarea atribuțiilor pe care le are, se află în situația unui conflict de interese.

C. Interdicțiile impuse salariaților

Art. 76. Salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Hărmănești li se interzice:

a. să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

b. să utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție și dotările instituției (calculator, copiator, telefon) în interes personal cu excepția unor situații temeinic justificate;

c. să se prezinte la serviciu în ținuta indecentă;

d. să se prezinte la serviciu sub influența drogurilor sau a băuturilor alcoolice;

e. să părăsească locul de muncă/postul/instituția - fără aprobarea primarului și fără înștiințarea secretarului general al comunei;

f. să utilizeze resursele (materiale, financiare, informaționale, umane) ale instituției în scop personal;

g. să fumeze în locuri neamenajate și nesemnificate corespunzător „LOC PENTRU FUMAT”;

h. să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune, închiriere, dare în administrare în alte condiții decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

i. să dezvăluie pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior, pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului instituției;

j. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile, strategiile, sistemele ori cu proiectele de acte cu caracter normativ, procedural, de reglementare sau cu caracter individual adoptate sau emise, după caz;

k. să exprime unele aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Hărmănești, Primarul, Consiliul local, salariații sau sindicatul au calitatea de parte;

l. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unele fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;

m. să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile comunei ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n. să acorde asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei Hărmănești, Primarului, Consiliului local, salariaților instituției;

o. să adopte o atitudine care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

p. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

q. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

r. să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

s. să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

ș. să introducă sau să consume băuturi alcoolice în sediul instituției/la locul de muncă/ în timpul programului;

t. să comercializeze produse de orice fel în incinta instituției;

ț) să staționeze nejustificat în spațiul din afara locului de muncă ori din afara instituției, în timpul programului de lucru;

u) să folosească în interes personal, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru terțe persoane, fără acordul scris al conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau date personale ale angajaților;

v) să scoată din instituție, prin orice mijloace, orice bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii;

w) să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență ori alte documente, în afara cazurilor stabilite prin reglementări și procedure interioare;

Art. 77. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în alte prevederi legale în vigoare.

CAP. 8. ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ/ SERVICIU

Art. 78. Angajarea salariaților se face de către primar, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție, cu respectarea procedurilor operaționale interne privitoare la:

- recrutarea selecția și numirea funcționarilor publici,
- recrutarea, selecția și angajarea personalului contractual.

Art. 79. (1) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3) În cazul transferului funcționarilor publici, respectiv personalului contractual se aplică prevederile din actele normative specifice.

Art. 80. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii și/sau al Codului Administrativ, după caz.

Art. 81. Încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

CAP. 9. ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE LUCRU. PAUZELE DE MASĂ. ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR

Art. 82. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară al instituției, cu contractul individual, cu acordul/contractul colectiv de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, conform legislației în vigoare.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 83. Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vârstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, la cererea salariatului și propunerea coordonatorului sectorului de activitate se poate stabili durata redusă a timpului de muncă.

Art. 84. (1) Munca suplimentară este munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se efectuează de angajați cu acordul scris al salariatului pentru:

a) finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale activității, nu a putut fi dus pînă la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului;

b) efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;

c) efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;

d) continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

(5) Orele suplimentare se efectuează cu acordul primarului și se înregistrează în ziua efectuării acestora în registrul de evidență a orelor suplimentare aflat la secretarul general al comunei. În Registrul de evidență a orelor suplimentare se vor consemna următoarele:

- data;
- nume și prenume;
- locul de muncă;
- intervalul de timp (ora început – oră sfârșit) în care a efectuat munca suplimentară;
- semnătura.

(6) Orele suplimentare centralizate la sfârșitul lunii, se vor evidenția într-o situație separată atașată pontajului, care va conține justificarea temeinică a efectuării orelor lucrate suplimentar, semnată de secretarul general al comunei și având aprobarea primarului.

(7) Secretarul general al comunei va asigura efectuarea orelor libere (recuperărilor) pentru personalul din subordine care efectuează ore suplimentare, în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. Astfel, pentru rezolvarea unor probleme personale, se vor acorda cu prioritate zile recuperare, pentru cei care au efectuat ore suplimentare și după epuizarea acestora se vor acorda zilele de concediu de odihnă la care au dreptul.

8) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (4), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în condițiile în care legislația permite acest lucru.

Art. 85. Evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare este asigurată de către secretarul general al comunei, aprobată de primar și predată contabilului pentru salarizare.

Art. 86. Foile colective de prezență se completează de secretarul general al comunei sau de către persoana desemnată în acest sens, se semnează și însoțite de alte documente justificative, după caz, se prezintă la Compartimentul contabilitate cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Art. 87. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art. 88. (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 89. (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește de primar și se afișează la loc vizibil la locul de muncă.

Art. 90. (1) Salariații au, de regulă, următorul program de lucru:

Luni – Vineri : 08⁰⁰ – 16³⁰, pauza de masă 12⁰⁰ – 12³⁰.

(2) Programul pentru relația cu publicul este stabilit în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din instituție, se afișează la intrarea în sediul instituției precum și pe site-ul instituției și este următorul:

- Luni – Miercuri: 8⁰⁰ – 16³⁰, cu pauză de masă de la 12⁰⁰ – 12³⁰;
- Joi: 8⁰⁰ – 18³⁰, cu pauză de masă de la 12⁰⁰ – 12³⁰;
- Vineri: 8⁰⁰ – 14³⁰.

Art. 91. Timpul de odihnă este durata de timp, consacrată legal, stabilită științific, necesară pentru recuperarea energiei fizice și intelectuale cheltuite în procesul muncii și pentru satisfacerea nevoilor sociale și cultural-educative, durată în care salariatul nu prestează activitatea pe care trebuie să o efectueze în temeiul contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

Art. 92. Timpul de odihnă se prezintă în următoarele forme principale:

- a) pauza pentru masă și repausul zilnic;
- b) repausul săptămânal;
- c) zilele de sărbătoare nelucrătoare;
- d) concediile de odihnă.

Art. 93. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în programul de muncă.

Art. 94. (1) Repausul săptămânal este de 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din compartimentele care prin specificul activităților/sarcinilor sunt obligați să lucreze în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Ofițerul de stare civilă care desfășoară activități în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale, are dreptul la zi liberă în prima zi lucrătoare ulterioară.

Art. 95. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (2) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de primar.

(5) Zilele de sărbătoare legală se completează cu zilele dispuse prin legi speciale.

Art. 96. Salariații au dreptul, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite cu respectarea reglementărilor legale aplicabile.

Art. 97. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă este de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul instituției, sectorului de activitate, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite cu consultarea salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată de primar.

(7) Primarul poate rechema salariatul aflat în concediu de odihnă pe baza notei de rechemare dacă interese deosebite ale compartimentului sau instituției impun întreruperea concediului de odihnă.

(8) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(9) În cazurile în care, din motive temeinic justificate, concediul de odihnă nu poate fi efectuat total sau parțial în anul în curs, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor .

(10) Compensarea în bani a zilelor de concediu neefectuate este posibilă și obligatorie doar la încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu.

(11) În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, aceștia au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(12) În cazul în care salariatul are bilet de odihnă și tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet.

(13) Pentru a beneficia de dreptul prevăzut la alin. 12 salariatul are datoria să respecte programarea concediului sau, dacă acest lucru nu este posibil să se asigure că activitatea compartimentului din care face parte nu este afectată de plecarea sa și să anunțe, din timp, primarul și secretarul general al comunei.

(14) Salariații nevăzători, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(15) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile lucrătoare. Locurile de muncă pentru care se acordă zilele de concediu de odihnă suplimentar se aprobă de către angajator, prin consultarea instituțiilor abilitate prin lege să constate acest lucru, a medicului de medicină a muncii la propunerea responsabilului SSM.

Art. 98. (1) Salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a. căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;

b. căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare;

c. decesul soțului, al unei rude sau afin de până la gradul al III-lea inclusiv: 3 zile lucrătoare;

d. nașterea unui copil al salariatului: 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

(2) La cerere, bărbații pot beneficia de concediu paternal conform art. 51, lit.c din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicat și conform Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal, modificată și completată prin OUG nr. 217/2022, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 10 zile lucrătoare sau 15 zile lucrătoare în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură.

(3) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

(5) Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite se acordă de conducerea instituției, la cererea salariatului, pe baza actelor doveditoare.

Art. 99. La nivelul instituției se mai acordă și următoarele zile libere plătite:

- a. chemări la Centrul Militar: 1 zi;
- b. donatori de sânge: 1 zi;
- c. control medical anual al salariatului: 1 zi;
- d. control medical al copilului: 1 zi;

Art. 100. (1) În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și secretarul unității administrativ - teritoriale, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 ore.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 3 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

Art. 101. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 102. (1) Salariații instituției au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Raportul de serviciu/de muncă se poate suspenda la cererea motivată a salariatului, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(5) În vederea suspendării raporturilor de serviciu/de muncă potrivit alin. (1) și alin. (2), salariatul depune o cerere motivată adresată primarului. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raportului de serviciu/de muncă al salariatului prin acordul părților.

(6) Primarul își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă la cererea salariatului în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (5).

(7) Evidența concediilor fără plată se ține de către secretarul general al comunei care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

Art. 103. (1) La cererea salariatului, primarul poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

a. efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b. citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;

c. alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) În cazul acordării învoirii de către primar, salariatul va informa secretarul general al comunei despre acest fapt.

(3) În cazul în care salariații nu precizează în cerere în contul căror ore suplimentare se solicită recuperarea sau nu prezintă la sfârșitul lunii dovada efectuării orelor suplimentare pentru recuperarea învoirii, salariații este plătit numai pentru timpul efectiv lucrat.

CAP. 10 . ACCESUL ȘI PREZENȚA ÎN INSTITUȚIE

Art. 104. (1) Accesul salariaților în instituție se face pe baza legitimației de serviciu și/ sau a actului de identitate.

(2) Salariații semnează condica de prezență aflată în acest scop la secretarul general al comunei sau persoana desemnată în acest sens.

(3) Condica de prezență se semnează personal, de ocupantul postului, la venirea la locul de muncă până cel târziu la momentul începerii programului de lucru și la plecarea de la locul de muncă la momentul terminării programului de lucru. Neseemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(4) Evidența zilnică a prezenței salariaților se asigură de către secretarul general al comunei sau de către persoana desemnată în acest sens, prin completarea foii colective de prezență, în baza condiției de prezență, pentru personalul din sectorul său de activitate în care înscriu pentru fiecare persoană , după caz, timpul efectiv lucrat, orele de noapte (conform programului de lucru aprobat), orele lucrate suplimentar (cu justificarea efectuării acestor ore), timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.).

(5) Foile colective de prezență se predau de către secretarul general al comunei sau de către persoana desemnată în acest sens, cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, Compartimentului contabilitate în vederea salarizării.

(7) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt condica de prezență și foile colective de prezență.

(8) Secretarul unității administrativ - teritoriale răspunde de ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele nemotivate sau motivate, concedii de boală, întârzieri la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

(9) Secretarul unității administrativ-teritoriale răspunde de ținerea la zi și verificarea condiției de prezență și verificarea prezenței salariaților la locul de muncă.

(10) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

Art. 105. (1) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe primarul și secretarul general al comunei.

(2) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), primarul trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

Art. 106. (1) Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal se face pe baza aprobării primarului și a înștiințării secretarului general al comunei, cu înscrierea în condica de teren a instituției.

(2) Deplasarea salariaților în interesul serviciului, în afara comunei, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de primar.

Art. 107. Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a purta o ținută vestimentară decentă.

Art. 108. Accesul cetățenilor, delegaților și reprezentanților agenților comerciali, instituțiilor, organizațiilor neguvernamentale se face liber conform programului de lucru cu publicul stabilit.

Art. 109. Accesul în audiență a cetățenilor, delegaților și reprezentanților agenților comerciali, instituțiilor, organizațiilor neguvernamentale la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei se face pe baza unei înscrieri prealabile în condica de audiențe.

Art. 110. Accesul reprezentanților presei, mass-media se face cu înștiințarea prealabilă a persoanei responsabile cu presa/mass - media în baza acreditării obținute sau a delegației.

Art. 111. Guardul nu va permite accesul în instituție al persoanelor aflate în stare de ebrietate, cu un comportament violent, a celor cu bagaje voluminoase ori care au un comportament suspect.

CAP. 11. PRIMIREA ȘI SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 112. (1) Primirea și soluționarea reclamațiilor prin care se sesizează existența unei conduite corupte sau neetice la locul de muncă, în instituție sau care semnalează fapte prin care a fost încălcată legea se face în conformitate cu procedura operațională PO-RU-09 – prevenirea și gestionarea fraudelor, a faptelor de corupție și a infracțiunilor de servicii.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 113. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor respecta circuitul reglementat al documentelor în cadrul instituției, fiind înregistrate la registratura instituției.

(2) În funcție de obiectul cererii/sesizării, aceasta va fi înaintată de conducerea unității spre analiză și soluționare compartimentului competent din cadrul instituției.

(3) Atât cererea/sesizarea, cât și răspunsul la aceasta, indiferent de obiectul său, vor fi formulate în termeni civilizați, pertinenti. În caz contrar, instituția își rezervă dreptul de a le folosi ca probă în instanță și în fața oricăror alte organe competente pentru soluționare, dacă prin expresiile și termenii folosiți se aduce atingere imaginii sale.

(4) În situația în care, prin cererea/sesizarea formulată, se aduce la cunoștința conducerii săvârșirea unei acțiuni ori inacțiuni care ar putea constitui abatere disciplinară, angajatorul va declanșa o anchetă disciplinară la nivelul instituției.

(5) În cazul în care, prin atitudinea sa, persoana responsabilă cu soluționarea a încălcat cu vinovăție drepturile angajatului petent, aceasta va fi sancționată în mod corespunzător.

(6) Depunerea unei cereri sau reclamații individuale, precum și plângerea salariatului în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

Art. 114. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună - credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia. Prin conflict de muncă se înțelege conflictul dintre salariat și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces - verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAP.12. RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ

Art. 115. Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

Art. 116. (1) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către demnitari, funcționari publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorității locale, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Art. 117. (1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care ia naștere ca urmare a încălcării îndatoririlor de serviciu.

(2) Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

(3) Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

(4) Formele răspunderii administrative: răspundere disciplinară, contravențională sau patrimonială.

(5) Principiile răspunderii administrative sunt:

a) Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.

b) Principiul justeții sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.

c) Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

Art. 118. În relațiile dintre salariații Comunei Hărmanești, dintre salariați și conducere va fi promovat spiritul de echipă și se vor respecta valorile promovate prin prezentul regulament.

Art. 119. În incinta instituției, fiecare angajat poartă la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția și compartimentul din care face parte.

Art. 120. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat obligațiile și restricțiile (interdicțiile) corespunzătoare postului/funcției publice/funcției ocupate așa cum sunt reflectate acestea în prezentul Regulament de Ordine Interioară, contractul individual de muncă, fișa postului, în dispozițiile primarului, procedurile, normele, regulamentele, instrucțiunile interne și legislația specifică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, respectarea egalității de șanse, a nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevenirea actelor de corupție, a obligațiilor și a interdicțiilor enumerate în prezentul regulament constituie abateri disciplinare.

(3) Cercetarea disciplinară, precum și analizarea, examinarea și soluționarea neregulilor sau abaterilor salariaților instituției este efectuată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru ;

- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de documente, bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea, fără motive temeinice, la ședințe de lucru, instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional sau organizării activității instituției;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator sau beneficiar extern;
- ș) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- t) adoptarea unui comportament inadecvat față de colegi sau beneficiari, folosirea unui ton ridicat, a violenței verbale sau de orice gen, purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuintarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta. Constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați

prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare

ț) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;

u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;

v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;

w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;

x) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

y) fapta definită la alin. (1), chiar dacă a fost săvârșită de angajat în afara programului de lucru, în afara unității sau în afara obligațiilor de serviciu, dacă este în legătură cu munca ori prejudiciază imaginea angajatorului (sau a angajaților săi).

z) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(5) Sancțiunile disciplinare aplicabile în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri disciplinare sunt dispuse de primar la propunerea Comisiei de disciplină sau a persoanei împuternicite să efectueze cercetarea disciplinară, după caz.

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de:

- cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;

- împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

- forma de vinovăție și de consecințele abaterii;

- comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- existența în antecedentele salariatului a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(7) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(8) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(9) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(10) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (7), lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (7), lit. b) – e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la alin. (7), lit. f.);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(11) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. 10, lit. a) – c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 121. (1) Abaterile disciplinare, neregulile sau abaterile de la etică pot fi sesizate, în scris, conducătorului instituției publice, de orice persoană indiferent de calitatea pe care o are în raport cu instituția (salariat/colaborator/coordonator sector de activitate/persoană din conducerea instituției sau cu atribuții de control/cetățean al comunei Hărmănești).

(2) Cercetarea faptelor sesizate ca abatere disciplinară se face de către Comisia de disciplină a funcționarilor publici, Comisia de disciplină pentru personalului contractual sau de către persoana special împuternicită în acest sens, după caz.

(3) Cercetarea disciplinară se efectuează pe baza procedurilor din anexa nr. 7 la Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019 – Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a

comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară pentru funcționarii publici și în baza procedurilor prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, Codul Muncii

(4) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

a. sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare;

b. clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare;

c. sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală când există indicii că fapta săvârșită poate fi considerată infracțiune.

(5) În cazul în care Comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunii disciplinare ce constă în reducerea drepturilor salariale, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a acestor drepturi.

(6) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare (cu excepția încălcării prevederilor referitoare la incompatibilități caz în care se respectă prevederile legale distincte) pentru funcționarii publici și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei pentru personalul contractual.

(7) Primarul Comunei Hărmănești dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție scrisă, pe baza propunerii cuprinse în raportul Comisiei de disciplină.

(8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(9) Decizia de sancționare se predă, personal, salariatului cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(10) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței competente, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(11) Prevederile prezentului regulament referitoare la abaterile și sancțiunile disciplinare se completează cu prevederile următoarelor acte legale și de reglementare:

- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 122. Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art. 123. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care Angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(7) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(8) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

(9) Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(11) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(12) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(13) În cazul în care salariatului îi încetează raportul de serviciu/de muncă înainte ca acesta să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajator în calitate de păgubit.

(14) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(15) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 124. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la instanța competentă.

Art. 125. (1) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a. pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului comunei Hărmănești;
- b. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c. pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(2) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la alin. 1, lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit.c) al aceluiași alineat, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(3) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(4) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(5) Dreptul conducătorului instituției de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 126. (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care salariatul cu contract individual de muncă este arestat preventiv, acestuia i se suspendă contractual individual de muncă conform prevederilor Codului muncii.

(3) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatul funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, este mutat, temporar în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a instituției prin dispoziția primarului.

(4) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție

care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(7) În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAP.13. FORMAREA PROFESIONALĂ

A. Reglementări comune

Art. 127. (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

B. Formarea profesională a funcționarilor publici

Art. 128. (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(3) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(4) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) - j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(5) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituție.

C. Formarea profesională a personalului contractual

Art. 129. (1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 130. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(4) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(5) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile

salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(6) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (4) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(7) Obligația prevăzută la alin. (6) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 131. (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 132. Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

CAP. 14. SALARIZARE, PROMOVARE, EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

A. Salarizare

Art. 133. (1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

(2) Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul propriu al primăriei și consiliului local și din serviciile publice din subordinea

acestora, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Stabilirea salariilor lunare potrivit alin. (2) se realizează de către ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea nr. 153/2017.

(4) Nivelul veniturilor salariale se stabilește, în condițiile prevăzute la alin. (2) și (3), fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar, exclusiv majorările prevăzute la art. 16 alin. (2) din Legea nr. 153/2017, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli.

(5) Angajarea, promovarea, avansarea în gradație a personalului prevăzut la alin. (2) se fac cu respectarea prevederilor Legii nr. 153/2017, precum și a celorlalte reglementări specifice funcționarilor publici și personalului contractual.

Art. 134. (1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

(2) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții în anexele nr. I - IX din Legea nr. 153/2017.

(3) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(4) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

(5) Pentru personalul nou - încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (3), corespunzător gradației deținute.

(6) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(7) Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr. IX a Legii nr. 153/2017, cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare.

(8) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22⁰⁰ și 6⁰⁰ beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(9) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Hărmănești sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice- secțiunea administrație publică locală.

Art. 135. Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 136. (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar sau pe stat de plată.

B. Promovarea funcționarilor publici

Art. 137. Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;

b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

Art. 138. (1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către instituție, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

(5) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Art. 139. (1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Instituția poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 140, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă instituției.

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către instituție, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Art. 140. Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

C. Promovarea personalului contractual

Art. 141. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(5) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(6) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

CAP. 15. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

A. Prevederi aplicabile funcționarilor publici

Art. 142. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului constă în aprecierea obiectivă a activității acestuia, de către coordonatorul sectorului de activitate, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale,

stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în baza procedurii „Evaluarea performanțelor profesionale a salariaților”.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți angajații care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Primarul stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Primarul poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

B. Prevederi aplicabile personalului contractual

Art. 143. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(4) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

(6) Criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa la prezentul regulament.

(7) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(8) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(9) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

CAP.16. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 144. (1) Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

a. respectarea clauzelor contractului de muncă/actului administrativ de numire în funcția publică, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege;

b. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

c. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

d. exercitare drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

e. organizarea încetării raporturilor/relațiilor de muncă.

(2) Regulile privitoare la protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele anterior prezentate sunt cele menționate în documentele și operațiunile care păstrează dovada consimțământului salariaților pentru prelucrarea respectivelor date.

Art. 145. (1) Salariații care solicită acordarea facilităților ce decurg din calitatea de salariat al Comunei Hărmănești trebuie să își exprime consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal desemnat la nivel de instituție, pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(3) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor/colaboratorilor instituției în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor și responsabilităților lor de serviciu în cadrul structurilor organizatorice din care fac parte sau în orice altă împrejurare, prin alte mijloace.

(4) În cazul în care pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea trebuie realizată telefonic și în scris.

Art. 146. Salariații instituției au obligația de a respecta Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal al Comunei Hărmănești.

Art. 147. (1) Angajatorul respectă dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților și va pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la aceste date, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

(2) Datele cu caracter personal nu pot fi utilizate pentru prelucrare automatizată și nici pentru realizarea de profile.

(3) Datele pot fi utilizate de către instituție pentru îndeplinirea obligațiilor legale / contractuale ce îi revin în calitate de angajator și care își au temeiul în legile aplicabile în materie civilă, penală, de contabilitate, fiscalitate, audit, sănătate, în relațiile de muncă.

(4) Datele cu caracter personal colectate vor fi revizuite periodic, analizând în ce măsură păstrarea lor este necesară scopurilor menționate, intereselor legitime ale angajatului sau îndeplinirii obligațiilor legale / contractuale ale angajatorului, cu respectarea Legii arhivării nr. 16/1996 și a Nomenclatorului arhivistic.

(5) Angajatul beneficiază de dreptul de acces, intervenție, rectificare și portare cu privire la datele pe care le furnizează. Intervenția angajatului asupra datelor pe care le furnizează nu poate fi de natură să împiedice executarea contractului încheiat între acesta și instituție ori a obligațiilor legale.

Art. 148. În cadrul instituției, fiecare categorie profesională în parte are acces la informații/date, prelucrarea și protecția acestora, în măsura în care este necesar îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.149. Încălcarea obligației de respectare a dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal constituie o abatere disciplinară gravă, care, funcție de gravitatea faptei, poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAP. 17. COMISII

A. Comisia paritară

Art. 150. (1) Comisia paritară este constituită, prin dispoziție emisă de primar, din 1 reprezentant desemnat de către salariați și 1 reprezentant desemnat de către primar, în scopul participării la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor și buna desfășurare a activității instituției.

(2) Comisia paritară urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și conducerea instituției, în exercitarea atribuțiilor, emite avize consultative la solicitarea uneia din părți.

B. Comisia de disciplină

Art. 151. Comisia de disciplină este constituită, prin dispoziția emisă de primar, cercetează abaterile pentru care a fost sesizată, întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată și le înaintează angajatorului cu propunerile sale de sancționare sau de clasare a cauzei.

Art. 152. Comisiile de disciplină sunt organizate și funcționează în conformitate cu prevederile legale cuprinse în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 respectiv în Legea nr. 53/2003 și sunt independente în exercitarea atribuțiilor.

CAP. 18. RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN

Art. 153. (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 154. (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 155. (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Primăriei comunei Hărmănești efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

Art. 156. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

CAP. 19 UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 157. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor de socializare, cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art. 158. (1) Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

(3) Fiecare compartiment din cadrul aparatului propriu care publică date pe Internet este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

(4) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe site-ul Primăriei comunei Hărmănești, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 159. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor în mod neautorizat din rețea.

Art. 160. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea Primarului.

Art. 161. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 162. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția unui specialist.

Art. 163. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 164. Este obligatorie respectarea normelor de protecție a muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAP. 20. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 165. Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Hărmănești. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;

- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;

- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art. 166. (1) Primarul comunei desemnează, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea accesului la informații de interes public și relații publice pentru autoritatea administrației publice a comunei Hărmănești.

(2) Obligațiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul sunt:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;

g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale sau fizice.

Art. 167. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Hărmănești are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară cetățenilor. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art. 168. Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Hărmănești i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului sau al persoanei desemnate.

Art. 169. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate.

Art. 170. În cadrul Primăriei comunei Hărmănești, relația cu publicul se realizează prin intermediul Compartimentului Registratură care are atribuții în acest sens.

CAP. 21. DISPOZIȚII FINALE

Art. 171. Prezentul regulament se afișează pe site-ul comunei Hărmănești și va fi adus la cunoștința fiecărui salariat.

Art. 172. Salariații Comunei Hărmănești, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

Art. 173. Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștința salariaților funcționari publici, persoane care ocupă o funcție de demnitate publică, personal contractual indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați sau delegați, elevilor sau studenților care fac practică, precum și altor persoane, pe toată durata colaborării cu instituția, prin grija angajatorului și își produce efecte față de aceștia din momentul înștiințării acestora.

Art. 174. (1) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipsește, aducerea la cunoștință se face în prima zi de la reluarea activității de către secretarul general al comunei.

(2) Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern se va face în prima zi de activitate, de către secretarul general al comunei.

(3) Orice modificare/revizie a conținutului prezentului Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare/difuzare.

Art. 175. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit prevederilor capitolul 11: Primirea și soluționarea cererilor sau a reclamațiilor salariaților.

//

ANEXĂ

CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 1. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(2) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

Art. 2. (1) Evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, personalului contractual i se acordă unul dintre următoarele calificative: **foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător**.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 3. (1) Salariații nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la primarul comunei, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Primarul soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat și de către evaluator, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), primarul respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care salariatul nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare se comunică salariatului.

(5) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(6) În situația în care salariatul evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces - verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul salariatului evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 4. (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, indiferent de categoria de personal în care este încadrat angajatul evaluat, sunt:

1. Responsabilitățile postului;
2. Volumul activității desfășurate
3. Condițiile concrete în care se desfășoară munca
4. Rezultatele obținute
5. Cunoștințe și experiență
6. Pregătirea profesională
7. Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților
8. Participarea la cursurile de formare profesională
9. Contacte și comunicare
10. Aptitudini organizatorice
11. Conduita în timpul serviciului
12. Capacitatea de consiliere /îndrumare a beneficiarilor
13. Atitudinea față de beneficiari și menținerea prestigiului instituției
14. Disponibilitate pentru lucrul în echipă
15. Operativitate în desfășurarea activităților
16. Colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă

(2) Persoanele implicate în activitatea de evaluare vor ține seama de conținutul fiecăruia, în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție cu studii superioare, muncitori etc), orientându-se după precizările următoare:

1. Responsabilitățile postului

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu etc;

2. Volumul activității desfășurate

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: capacitatea de a efectua un volum mare de activități, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

3. Condițiile concrete în care se desfășoară munca

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate.

4. Rezultatele obținute

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, promptitudine, operativitate, calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.

5. Cunoștințe și experiență

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: Angajament în realizarea obiectivelor, dorința permanentă de perfecționare, de îmbunătățire a activității curente, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite.

6. Pregătirea profesională

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: cunoștințe și abilități necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului.

7. Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora, evaluarea consecințelor, activitatea de rutină.

8. Participarea la cursurile de formare profesională

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului, dobândirea unor cunoștințe avansate necesare pentru realizarea activității profesionale

9. Contacte și comunicare

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: capacitatea de a evita stările conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte, adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezență de spirit, spontaneitate.

10. Aptitudini organizatorice

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora, capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.

11. Conduita în timpul serviciului

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu colegii, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.

12. Capacitatea de consiliere /îndrumare a beneficiarilor

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat atunci când este solicitată, capacitatea de a oferi informația adecvată desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia.

13. Atitudinea față de beneficiari și menținerea prestigiului instituției

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: capacitatea de a evita stările conflictuale, capacitatea de dialog, atitudine conciliantă și capacitatea de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri, comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

14. Disponibilitate pentru lucrul în echipă

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.

15. Operativitate în desfășurarea activităților

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: comportament activ și implicare în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de compartiment.

16. Colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă

La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere următoarele: capacitatea de a evita stările conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte.

(3) Fiecare indicator precizat la criteriile de evaluare se notează cu note de la 1 la 5. Media aritmetică a notelor reprezintă punctajul mediu al angajatului pentru criteriile de performanță individuală.

Art. 5. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(2) Fișa de evaluare oferă informații utile pentru:

- promovarea în funcție sau motivarea angajaților;
- stabilirea necesarului de instruire;
- schimbarea locului de muncă în scopul utilizării cât mai eficiente a competenței angajatului;
- stabilirea de măsuri penalizatorii (ca ultimă măsură) etc

-